

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị
của trường THCS Nguyễn Văn Luông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN LUÔNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 443/TCKH ngày 13 tháng 5 năm 2011 của Trưởng phòng TC-KH Quận 6 về xây dựng qui chế quản lý tài sản tại cơ quan, đơn vị;

Căn cứ nội dung họp thống nhất của tập thể Cán bộ, công chức, viên chức trường THCS Nguyễn Văn Luông ngày 07 tháng 01 năm 2022:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị” của trường THCS Nguyễn Văn Luông.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3: Bộ phận Kế toán, Tổ chuyên môn, các bộ phận khác và cá nhân có liên quan của trường THCS Nguyễn Văn Luông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Phú Cường

Quận 6, ngày tháng năm 2022

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN THIẾT BỊ TẠI TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN LUÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THCSNVL ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Luông)

PHẦN I

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của NĐ 151/2017/NĐ-CP ;
- Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

PHẦN II

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy chế này qui định việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường THCS Nguyễn Văn Luông đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

- Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường THCS Nguyễn Văn Luông.

- Các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của Trường THCS Nguyễn Văn Luông.

- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

- Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

- Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

- Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ .

- Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định.

- Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

- Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

- Tài sản thuộc phạm vi của Trường THCS Nguyễn Văn Luông quản lý phải được giao cụ thể đến từng phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

- Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

- Hiệu trưởng nhà trường.

- Người được giao nhiệm vụ quản lý tài sản của đơn vị.

- Kế toán trưởng.

- Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại Trường THCS Nguyễn Văn Luông

- Mua sắm bằng tiền do đơn vị cân đối từ nguồn kinh phí hoạt động của Trường THCS Nguyễn Văn Luông

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

1. Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà đơn vị (nhà bảo vệ, bãi xe, nhà vệ sinh, Cây xanh, hoa kiểng, bồn hoa, thảm cỏ, các chòi nghỉ mát, ...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy in, máy scan, máy photocopy, điện thoại, thiết bị kết nối internet...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của đơn vị: Cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, bảng thông tin, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh...

c) Các trang thiết bị khác: ghế, võng, ghế đá, dụng cụ thể dục ngoài trời.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học.

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị

- Là Cán bộ, giáo viên, người lao động tại đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

- Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của đơn vị.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

- Bên ngoài cổng đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà đơn vị được niêm yết công khai tại cổng chính của nhà đơn vị hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

- Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

- Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội đơn vị, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

- Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

- Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nơi để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và đối tác đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực để xe. Không để xe qua đêm.

- Sân đơn vị chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của nhà đơn vị. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

- Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong đơn vị hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

- Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

- Phần sử dụng riêng của các cá nhân trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, ...) được giao cho từng cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

- Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

- Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi đơn vị vào phòng làm việc.

- Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở Đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của Đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

- Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa. (nếu có)

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc .

4. Phân công nhiệm vụ

- Trưởng ban có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

- Văn phòng đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

- Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

MỤC 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

- Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước.

- Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc.

- Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

- Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị

- Các đơn vị hợp tiếp nhận trang thiết bị: Trang thiết bị được điều chuyển về; Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

- Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.

- Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

- Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

- Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

Điều 13. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

- Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biểu trưng thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

- Các cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng sửa chữa;

- Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

- Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

- Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 15. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

- Trưởng ban, Phó trưởng ban được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nhân viên Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị;

b) Phối hợp với tổ văn phòng thực hiện một số công việc sau: Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về; Kiểm kê tài sản vào cuối kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền; Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật; Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Tổ Văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản của đơn vị...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của các bộ phận chuyên môn được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý kiểm kê theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban (phó trưởng ban phụ trách) phân công.

- Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của đơn vị, kiểm tra người mang tài sản của đơn vị ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra nhà làm việc, phòng chuyên môn ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của đơn vị;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 16. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

- Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ.

- Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau: Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị; Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...); Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị; Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và kế toán; Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

- Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Thủ trưởng đơn vị và cá nhân có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các cá nhân ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có liên quan tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện,

phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

- Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

- Đơn vị hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 19. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

- Đơn vị hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 20. Thanh lý trang thiết bị

- Đơn vị hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các cá nhân có các trang thiết bị thuộc các đơn vị hợp quy định lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Thủ trưởng đơn vị

- Kế toán xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo đơn vị chủ quản, Thủ trưởng ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm: Danh mục trang thiết bị thanh lý; Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy); Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp ngân sách Nhà nước hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Văn phòng ra quyết định thành lập Hội đồng/ Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau: Trưởng ban; Bộ phận kế toán; Bộ phận văn phòng; Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở; Đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần);

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

- Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức thuộc đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

- Thẩm quyền thanh lý trang thiết bị : Căn cứ điểm a,b khoản 2 điều 12 Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Sở Tài chính quyết định xử lý tài sản của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố và quận - huyện có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản theo quy định, Thủ trưởng cơ quan chủ quản (cơ quan, tổ chức thuộc thành phố), Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện (cơ quan, tổ chức thuộc quận huyện) quyết định xử lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Điều 21. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

- Tính hao mòn tài sản

▪ Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn,

▪ Cách tính hao mòn như sau:

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính

- Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm

- Trích khấu hao tài sản:

- Tài sản của Nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh- dịch vụ như nhà vệ sinh, bãi xe,...thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

- Cách tính khấu hao:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định TT 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính * **Mức độ sử dụng**

Điều 22. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

- Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng.

- Nguyên tắc chi:

- a. Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- b. Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

c. Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

+ Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

! Việc sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ tài sản thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước và hạng mục sửa chữa nhỏ đơn giản có mức đầu tư dưới 20.000.000 đồng sẽ do hiệu trưởng đơn vị chủ động tiến hành sửa chữa .

- Chứng từ sửa chữa thường xuyên gồm: phiếu đề xuất sửa chữa; Bảng chiết tính; Hợp đồng thi công; Hóa đơn của bên cung cấp; Thanh lý hợp đồng; Biên bản nghiệm thu.

- Đối với các công trình sửa chữa trong lĩnh vực xây dựng, lập dự toán theo quy định và đơn giá hiện hành của Nhà nước.

- Đối với máy móc thiết bị thực hiện theo báo giá hợp lý, hợp lệ có đề xuất của các bộ phận được Hiệu trưởng duyệt.

- Sửa chữa, bảo trì máy điều hòa nhiệt độ: khi có nhu cầu phát sinh, khuyến khích tiết kiệm, định mức: Dự kiến bình quân 100.000.000 đồng/năm.

- Sửa chữa nhà cửa định mức: Tùy tình hình thực tế phát sinh. Bình quân 150.000.000 đồng/năm.

- Sửa chữa thiết bị Tin học: Tùy tình hình thực tế phát sinh, dựa trên tình thần tiết kiệm, định mức: Bình quân 100.000.000 đồng/năm (có 2 phòng máy vi tính học sinh).

- Bảo trì hoàn thiện phần mềm máy vi tính, bảo trì máy vi tính, vệ sinh máy tính theo nhu cầu thực tế, định mức: Bình quân 20.000.000 đồng/năm.

- Sửa chữa máy photocopy: Dự kiến bình quân 8.000.000 đồng/năm

- Sửa chữa đường điện, nước: theo nhu cầu thực tế, dự kiến bình quân 50.000.000 đồng/năm.

MỤC 3. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT.

Điều 23. Quy định về việc sử dụng tài sản nhà nước vào Mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Đơn vị được sử dụng tài sản cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết trong các trường hợp:

a) Tài sản chưa sử dụng hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án không do ngân sách đầu tư được phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Được cơ quan cấp trên cho phép đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản có giá trị lớn; Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản khác.

b) Không làm ảnh hưởng đến việc chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.

c) Không làm mất quyền sở hữu về tài sản; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao.

d) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản.

e) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ về nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định pháp luật;

g) Nhà nước không cấp kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; đơn vị sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định;

h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.

- Đơn vị sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có trách nhiệm:

a) Lập đề án sử dụng tài sản trình người có thẩm quyền phê duyệt; Mục đích kinh doanh, cho thuê: báo cáo cơ quan cấp trên đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác có giá trị lớn; Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản khác; Mục đích liên doanh, liên kết phải báo cáo cơ quan cấp trên quyết định mọi loại tài sản.

b) Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt;

c) Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

Điều 24. Hình thức sử dụng tài sản nhà nước vào Mục đích cho thuê

- Việc cho thuê tại đơn vị được thực hiện theo hình thức Đấu giá, áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp. Việc đấu giá cho thuê tài sản được thực hiện theo pháp luật về đấu giá tài sản;

Điều 25. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

- Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê;
- Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê;
- Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê;
- Chi phí hợp lý khác có liên quan.

Điều 26. Quản lý, sử dụng tiền thu được cho thuê.

- Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau: Chi trả các chi phí có liên quan; Trả vốn vay, vốn huy động (nếu có); Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước; Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật;

PHẦN III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 27. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Nhắc nhở; Thông báo trong toàn đơn vị; Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua; Đề nghị xử lý kỷ luật; Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Trường hợp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

- Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

- Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

- Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 20 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 28. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

- Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất: Bồi thường; Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

- Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

- Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

- Thủ trưởng đơn vị và các bộ phận xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan

Điều 29. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

- Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, viên chức.

Điều 30. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động, bao gồm:

a) Thủ trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Kế toán 01 người, văn phòng 01 người làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của

người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 31. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông báo vi phạm.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Văn phòng lập biên bản vi phạm.

- Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

- Quyết định xử lý vi phạm: Căn cứ Điều 20 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

b) Yêu cầu người phụ trách đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 20 và Khoản 1 Điều 21 của Quy chế này.

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của đơn vị hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 32. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

- Đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất

b) Biên bản vi phạm

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

- Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

- Quyết định bồi thường thiệt hại:

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

- Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Bộ phận kế toán có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban lãnh đạo, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng bảo vệ chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị trước khi Thủ trưởng đơn vị ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Phú Cường

HỒ CHÍ MINH